联移短信单机版
用户手册

北京联移科技有限责任公司

http://www.lianyisms.com

2007－07

目 录

1 登录 3
2 配置设备 3
3 开启和停止服务 5
4 综合选项 5
5 联系人 6
5.1 添加联系人 6
5.2 编辑联系人 8
5.3 删除联系人 9
5.4 隶属 9
6 添加组 10
7 日志管理 12
8 任务管理 14
9 发送短信 16
9.1 收发历史 20
9.2 手机归属地查询 21
9.3 常用语、敏感字、黑名单 22
9.4 任务短信 24
9.5 生日短信 27
10 查询数据 28
11 业务报表 31
12 锁定、解锁程序 32
13 操作员 32
13.1 添加操作员 33
13.2 编辑操作员 34

1 登录

找到桌面上的“ 联移短信 ”图标双击进入登录界面，输入密码（密码以“ * ”符号显示），首次登录用户名为 Admin 不可更改,输入的密码即为超级操作员用户的密码，可以通过点按“ 自动登录 ”按钮设置以后是否自动登录。点击“ 确定 ”按钮进入程序主界面，如下图：

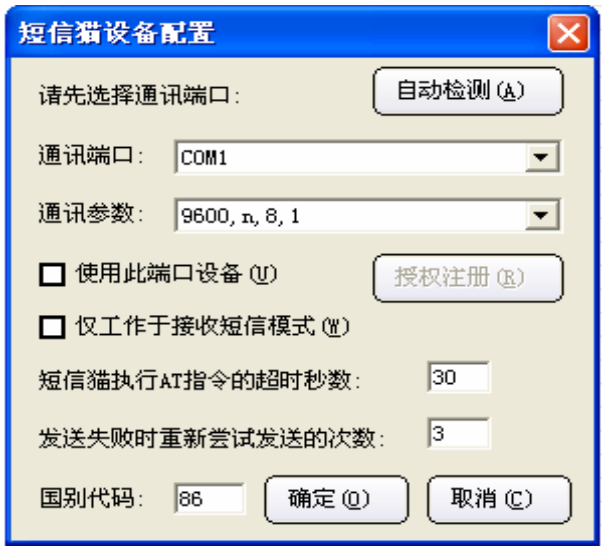
快捷键说明：F6 是停止服务，F7 退出，没有提示，通过菜单退出有提示，F8 是提交发送短信

工具条中的删除包含了下拉菜单中的所有删除功能，可以删除联系人，组、收发记录等；下拉菜单中的删除是指定了删除对象的，在程序右侧的记录可以通过鼠标拖动即可多选删除。

2 配置设备

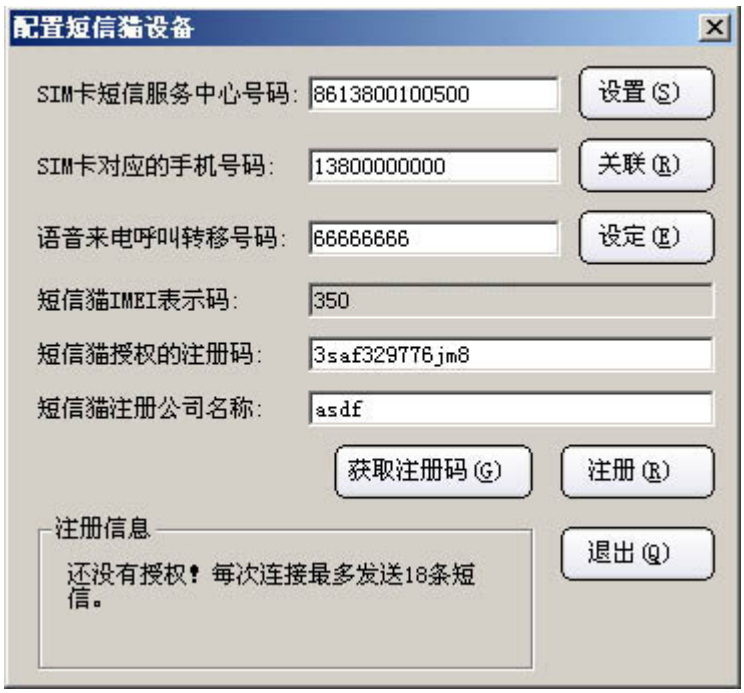
连接好短信猫后，点击工具条的“ 配置 ”按钮

，配置设备或选择“ 系统 ”菜单的配置设备，弹出短信猫设备配置界面，如下图所示：



选择“ 自动检测 ”按钮进行短信猫连接的通讯端口检测，弹出提示窗口如图：

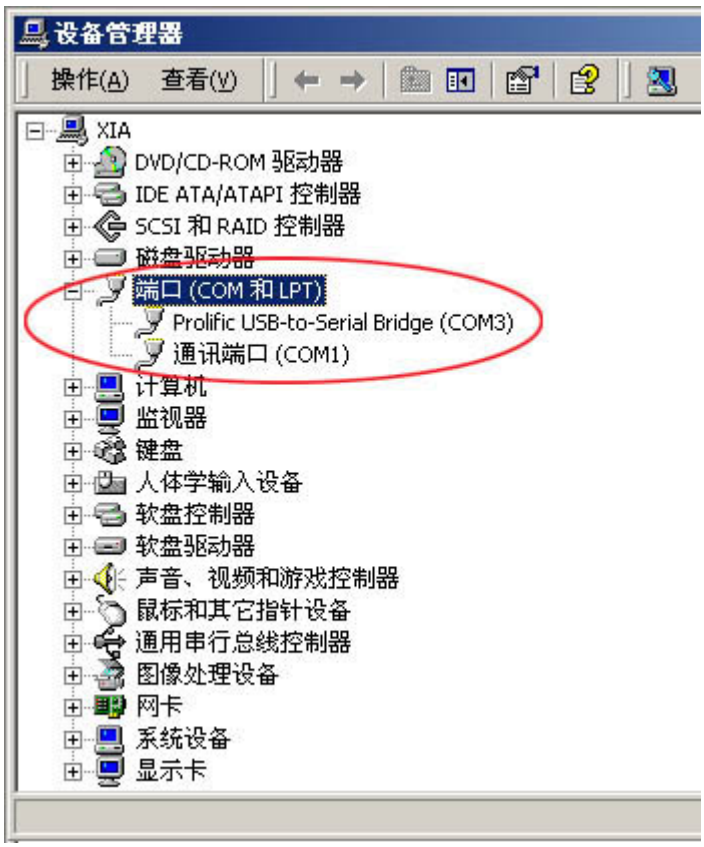
系统在逐个检测每个端口后，会自动选择有效连接的端口，然后自动勾选“ 使用此端口设备(U)，然后选择通讯参数，设备类型。其他的参数可自由设置，但建议使用已有的参数。全部设置完毕后，点击上图中的“ 授权注册(R) ”，弹出下图：



将上图中各项参数逐个关联设置后，然后点“ 注册 ”按钮，“ 退出 ”按钮。

不授权每次连接最多发送 18 条短信，而且这 18 条中可能随机在发送短信内容前面加上 “ <联讯短信猫为您服务> ”的字样。

在设置“ 通讯端口 ”时，也可通过手动来选择，在电脑与短信猫连接成功后，在桌面点击“ 我的电脑 ”右键，选择“ 属性－硬件－设备管理器－端口 ”，下图所示：



按上图所指的端口号在“ 配置设备 ”里设置“ 通讯端口 ”，并勾选“ 使用此端口设备(U) ”，然后开始下一步操作。

3 开启和停止服务

点击工具条

的“ 启动 ”按钮

，开启服务或选择“ 系统 ”菜单的开启服务。开启服务后，注意查看日志信息以判断连接的设备是否正常。

点击工具条的“ 停止 ”按钮

，停止服务或选择“ 系统 ”菜单的开启服务。

先配置好设备，然后开启服务就可以发送短信了，如果没有配置设备，也可以提交短信，只是一直在队列中等待发送。

4 综合选项

点击工具条的“ 选项 ”按钮

或选择“ 系统 ”菜单“ 综合选项 ”弹出综合选项界面，如下图：

设置好后，点击“ 确定 ”按钮确认。

5 联系人

5.1 添加联系人

在“ 联移短信管理树 ”下，选中“ 联系人 ”节点，单击鼠标右键在右键菜单中选择“ 添加 ”或点击工具条的“ 添人 ”按钮

，弹出联系人资料对话框，如下图：

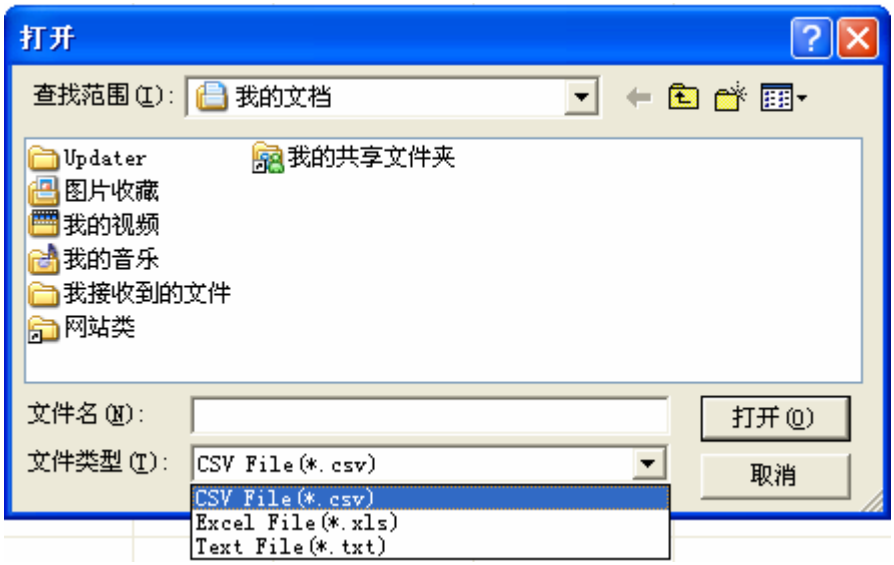
按照提示填写联系人的相关信息，姓名和移动电话是必添项，然后点“ 确定 ”。

完成添加后，被添加人的名子会出现在“ 联系人 ”下面。

也可从 SIM 卡、标准联系人文件(*.csv、*.txt 等)、Outlook、Outlook Express 导入联系人，选中“ 联系人 ”节点，单击鼠标右键在弹出菜单中选择“ 导入 ”会显示导入联系人的途径，如下图：

当选择“ 从 SIM 卡 ”、“ 从文件 ”、“ 从 Outlook ”和“ 从 Outlook Express ”时，系统会自从读取 SIM 卡、文件、Outlook 和 Outlook Express 中的联系人信息，然后复制到“ 联系人 ”节点下。

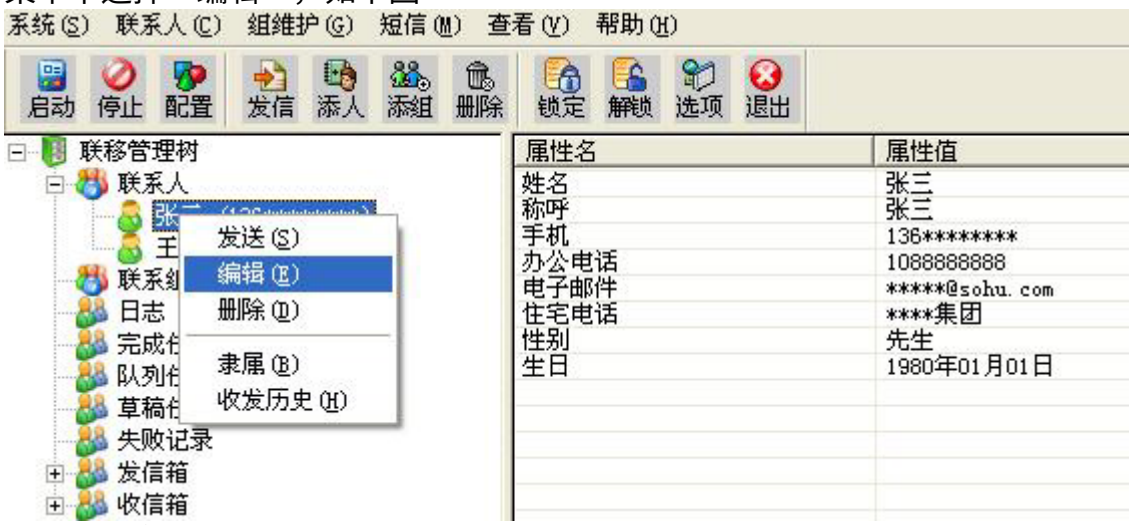
选择“ 从文件 ”导入时弹出如下界面：



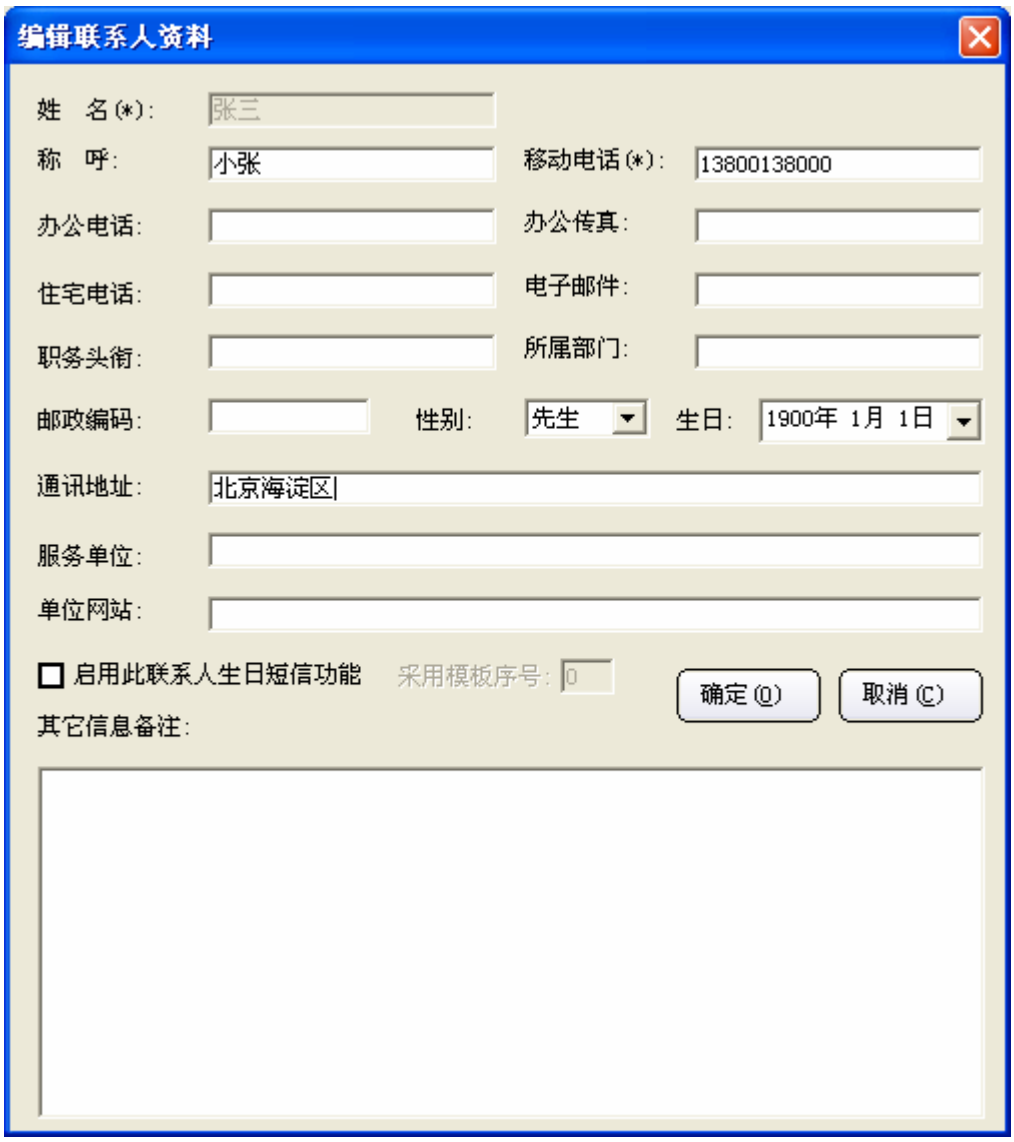
可以导入三种文件格式，它们是 CSV、TXT 和 EXCEL。

5.2 编辑联系人

在“联移短信管理树”下，选中“联系人”节点，选择要编辑的联系人，单击鼠标右键在弹出菜单中选择“编辑”，如下图：



弹出编辑联系人资料对话框，如下图：



修改完联系人资料，点击“ 确定 ”按钮确认修改。

5.3 删除联系人

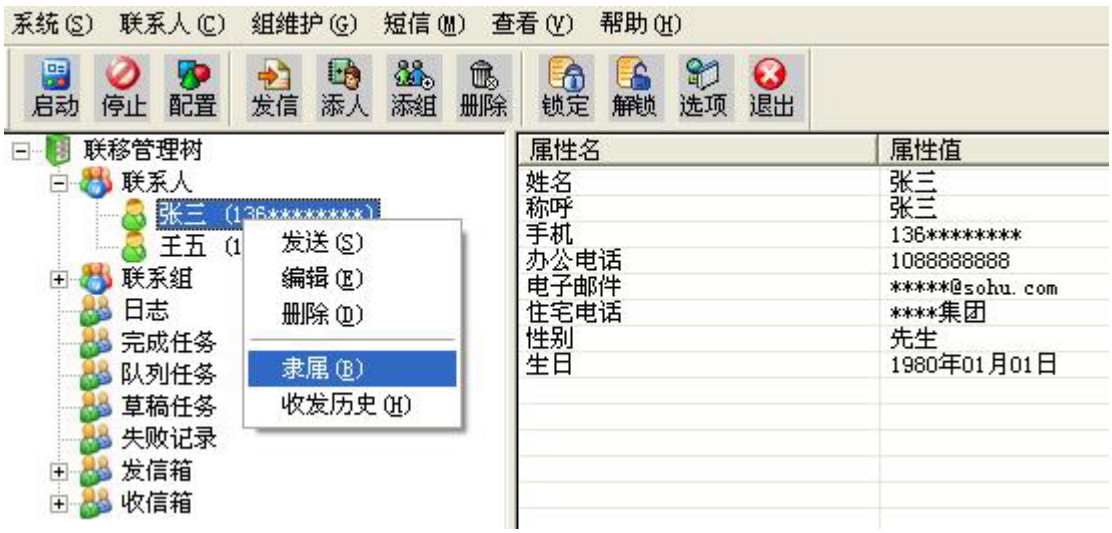
在“ 联移短信管理树 ”下，选中“ 联系人 ”节点，选择要删除的联系人，单击鼠标右键，在弹出菜单中选择“ 删除 ”或选择要删除的联系人，点击工具条的“ 删除 ”按钮

。

5.4 隶属

查看某一联系人隶属某个联系组时，可通过“ 隶属 ”查看。说明：联系人可以同时隶属于多个通讯组。

在“ 联移短信管理树 ”下，选中“ 联系人 ”节点，选择要查看的联系人，单击鼠标右键，在弹出菜单中选择隶属，如下图：



弹出如下界面：

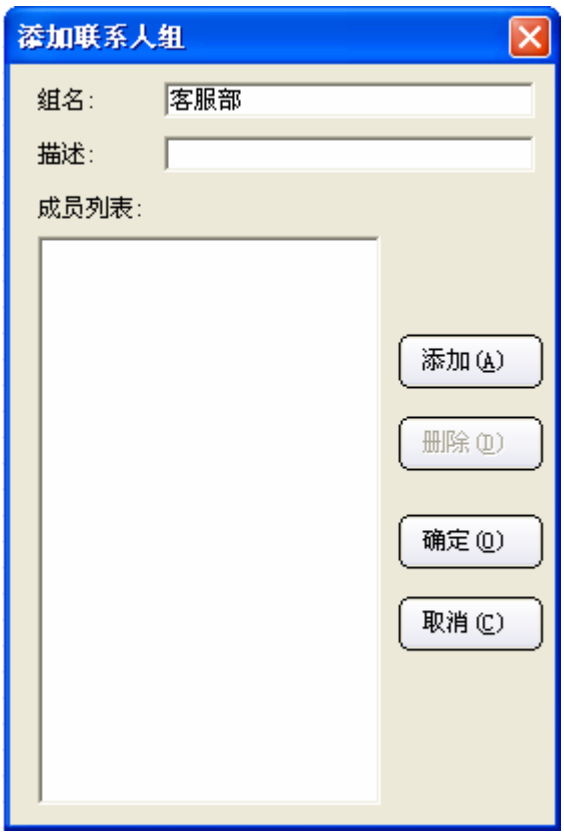
此界面显示联系人隶属的小组，可以对联系人隶属组进行维护，选择隶属于的小组，点击“删除”按钮，此联系人将不属于此组，点击“确定”按钮确认，点击“取消”按钮取消。

6 添加组

在“联移短信管理树”下，选中“联系组”根节点，点击工具条的“添组”按钮

或选中“联系组”根节点或已经建立的组节点单击鼠标右键，执行“添加组”命令，如下图所示：

弹出添加联系人组界面，如下图：



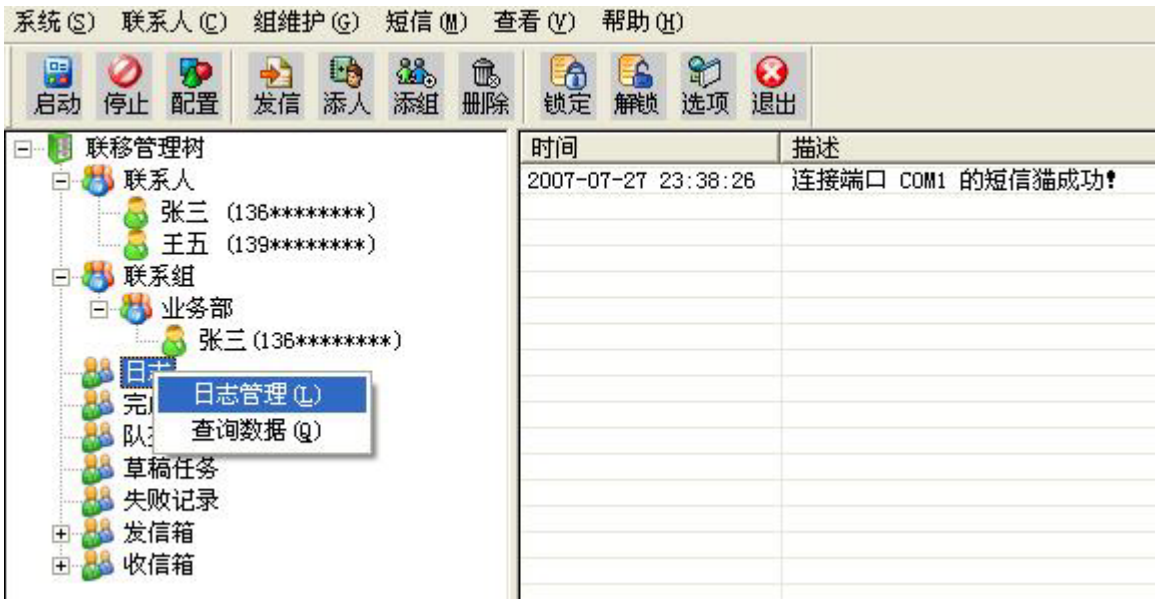
输入组名及描述后，点击“ 添加 ”按钮添加组成员，弹出成员管理界面，如下图所示：

确定即可完成组成员的添加。联系组最多可以建立层次达 16 级的组织关系图，可以通过“ 编辑组 ”、“ 删除组 ”命令来实现组的编辑和删除。

7 日志管理

“ 日志 ”详细记录了短信猫的工作状况，与计算机连接的成败，短消息的收发内容，以及各事件发生的时间等，系统缺省只显示当天的信息。

在“ 联移短信管理树 ”下，选中“ 日志 ”节点，在窗口右侧可查看详细的记录。选中“ 日志 ”根节点，单击鼠标右键，执行“ 日志管理 ”命令，如下图所示：

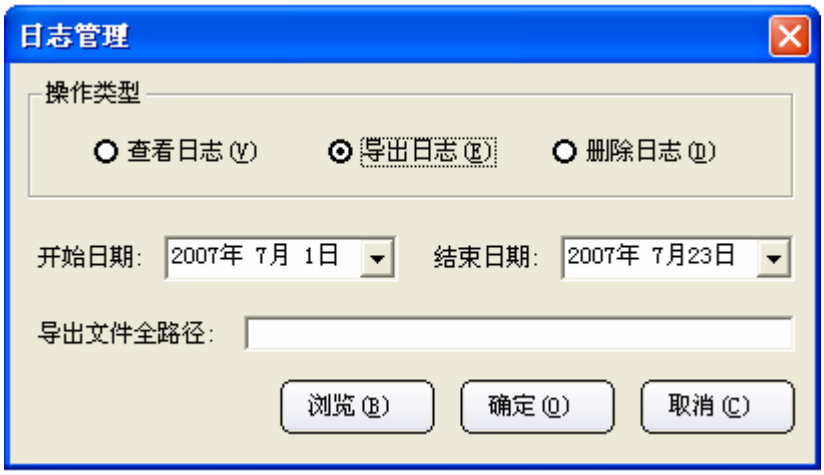


弹出日志管理界面，如下图：

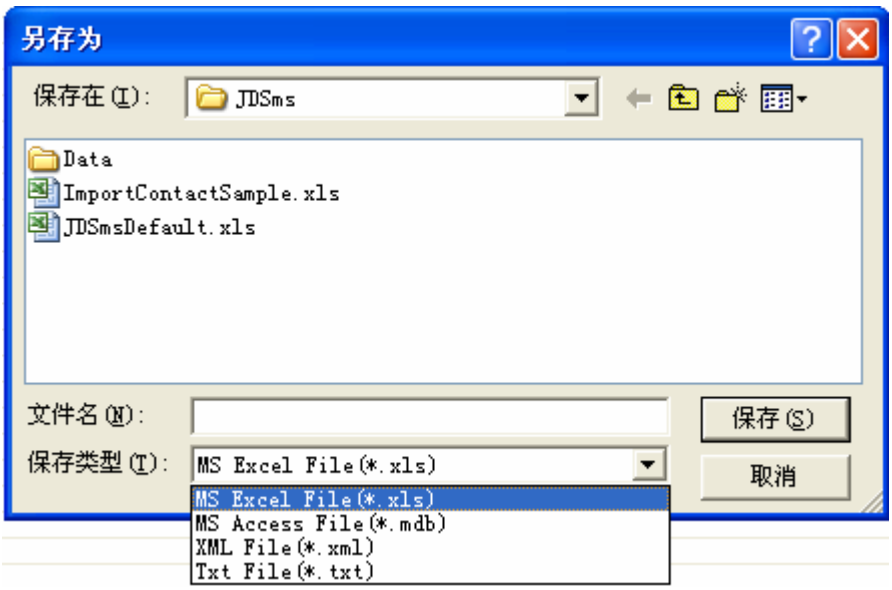
选择“查看日志”并选择开始日期和结束日期，点“确定”后，系统会显示出选定的时间段内的日志记录。说明：系统缺省只获取最近 2 天的任务发送记录。

选择“删除日志”并选择删除日志的开始日期和结束日期，点“确定”后即会将此时间段的日志记录删除。

选择“导出日志”选择开始日期和结束日期，如下图：



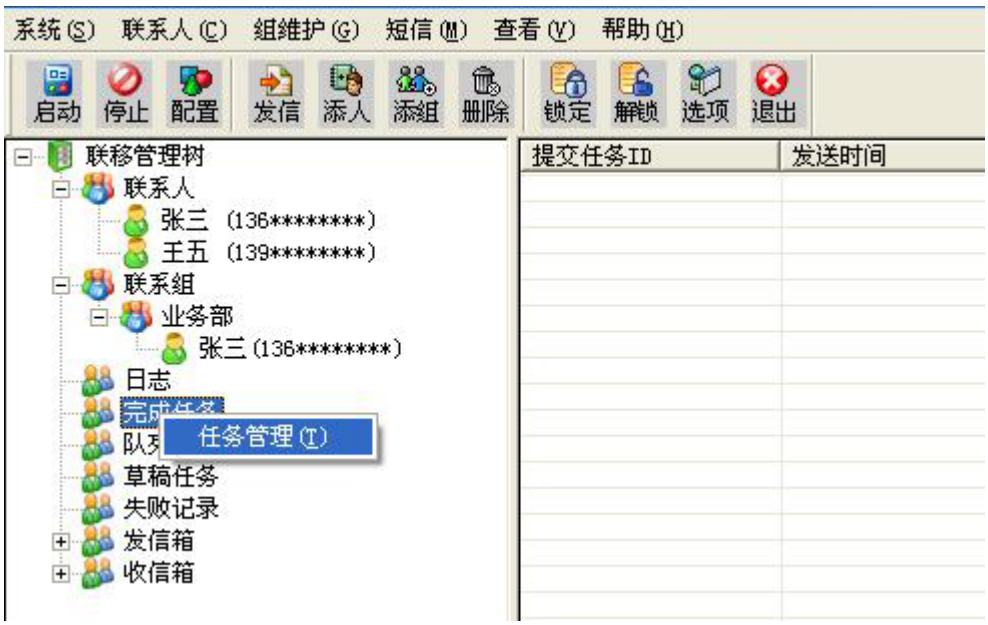
点击“浏览”按钮，弹出另存为对话框，如下图：



在“保存在”下拉列表框中选择保存文件路径，在“保存类型”下拉列表框中选择将结果输出到的文件的类型，可以导出四种文件格式，它们是 EXCEL、Access、XML 和 Txt，在“文件名”位置上输入结果输出文件的文件名，点击“保存”按钮保存导出的日志。

8 任务管理

在“联移短信管理树”下，选中“完成任务”根节点，单击鼠标右键，执行“任务管理”命令，如下图所示：

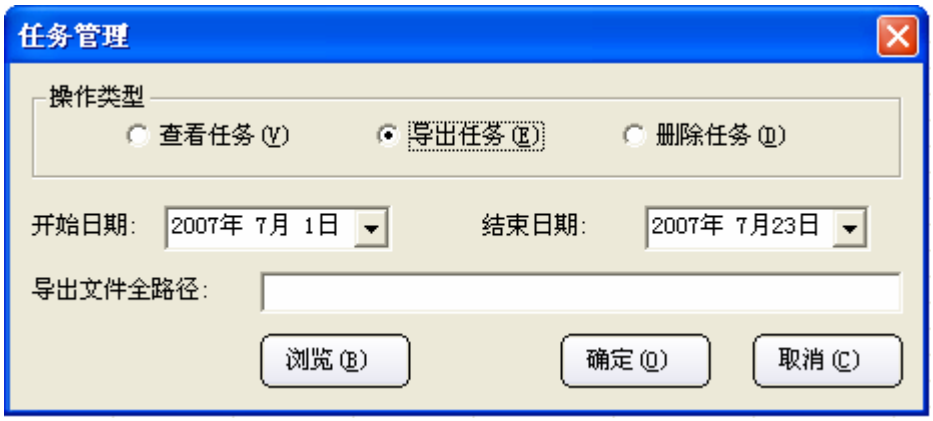


弹出任务管理界面，如下图：

选择“查看任务”并选择开始日期和结束日期，点“确定”后，系统会显示出选定的时间段内的任务。

选择“删除任务”并选择删除日志的开始日期和结束日期，点“确定”后即会将此时间段的任务。

选择“导出任务”选择开始日期和结束日期，如下图：



点击“浏览”按钮，弹出另存为对话框，如下图：

在“保存在”下拉列表框中选择保存文件路径，“保存类型”为 TXT 文本文件类型，在“文件名”位置上输入结果输出文件的文件名，点击“保存”按钮保存导出的任务。

队列任务，单击“队列任务”节点，在窗口右侧可查看和删除等待发送或正在发送的短信信息。

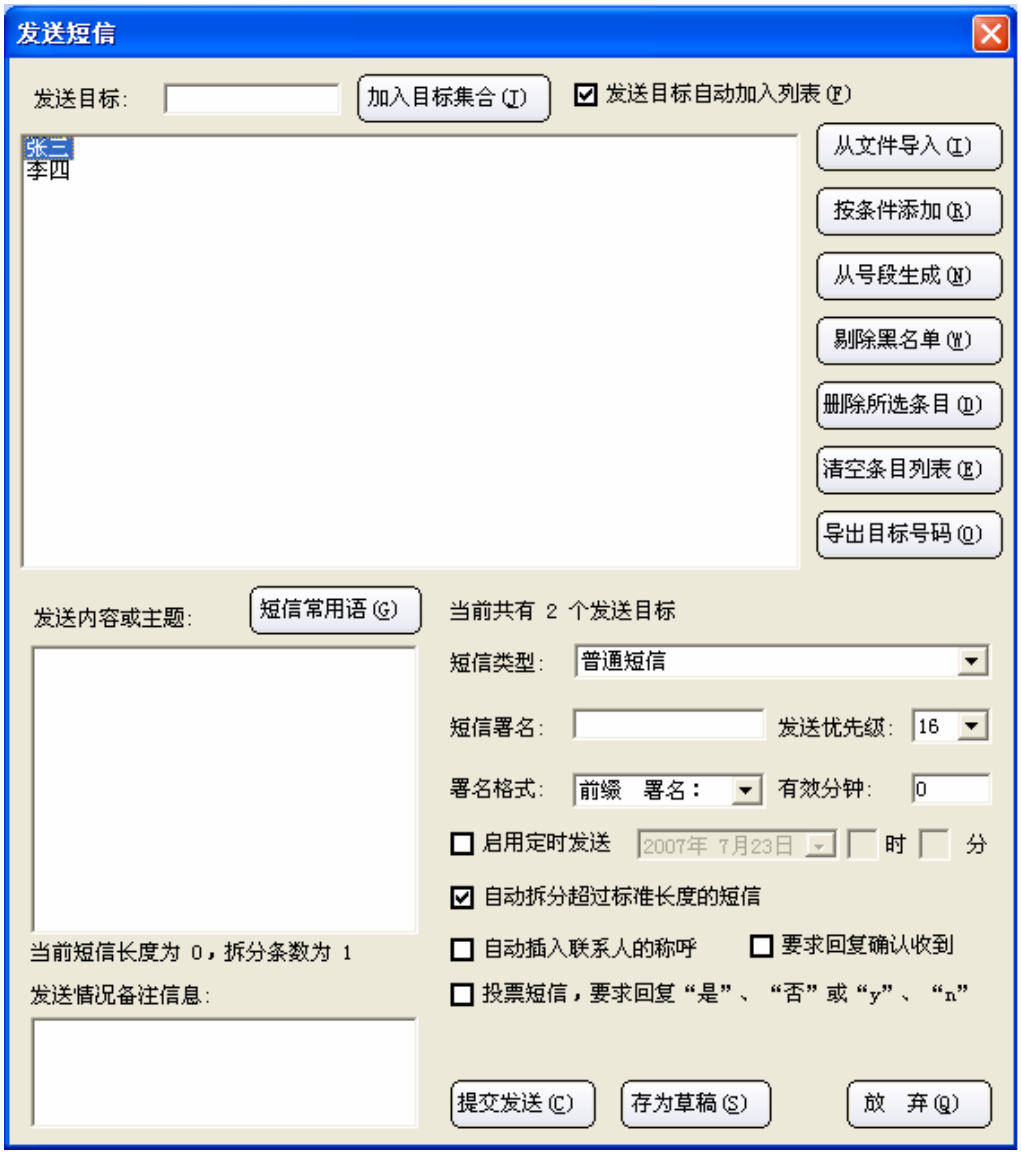
草稿任务，单击“草稿任务”节点，在窗口右侧显示草稿短信，如下图所示：

发送草稿短信，在窗口右侧选择即将发送的草稿短信，单击鼠标右键在弹出菜单中点“编辑任务”，如上图所示，接下来会弹出“发送短信”窗口，执行发送即可。

9 发送短信

点击工具条的“发送”按钮或选择“联系人”菜单“发送”弹出发送短信界面，当在联移短信管理树下选择联系人或联系组节点时再选择“发送”时在送短信界面的发送目标是所选定节点下的所有人或组成员，如下图：

弹出发送短信界面如下



在发送目标后面的输入框中输入手机号，点击“ 加入目标集合 ”将输入的手机号加入目标集合；“ 从文件导入 ” 按钮导入发送目标；

“ 剔除黑名单 ” 按钮，组群发时，将发送目标中的被列入黑名单的号码删除掉，直接点击“ 剔除黑名单 ”，系统即会自动将黑名单号码剔除；

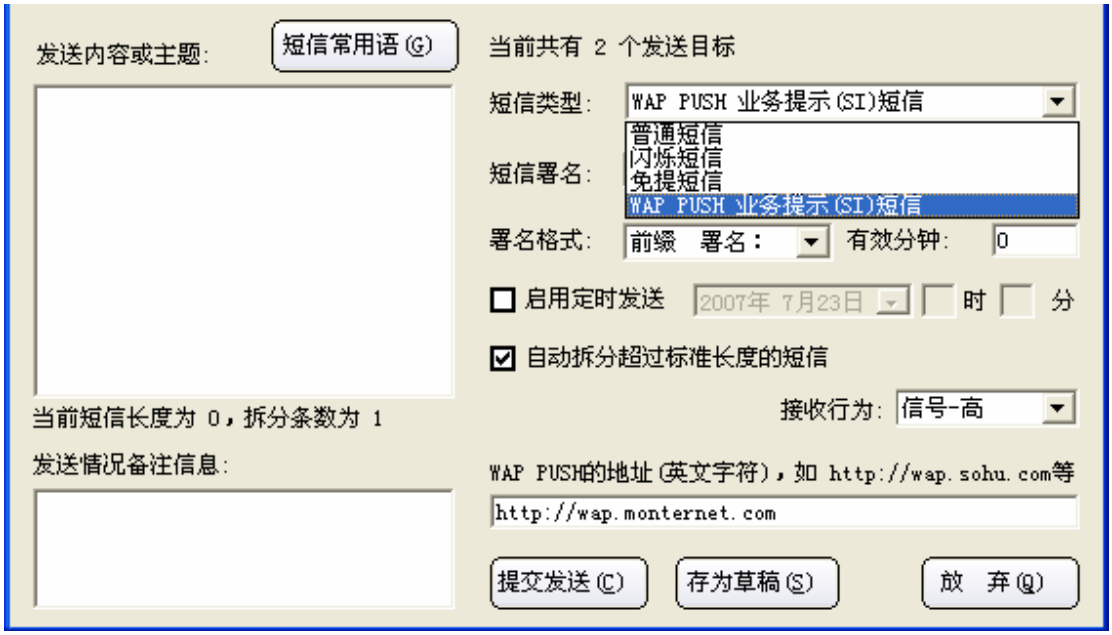
“ 删除所选条目 ” 按钮，单击发送目标集合中的某个联系人，点“ 删除所选条目 ”，将此联系人删

除。

“ 清空条目列表 ” 按钮，将发送目标集合中的所有名称及号码全部清空，直接点击“ 清空条目列表 ”即可。

“ 导出目标号码 ”按钮，将目标集合中的名称及号码导出，另存为一个文件。点击后选择保存文件的路径即可。

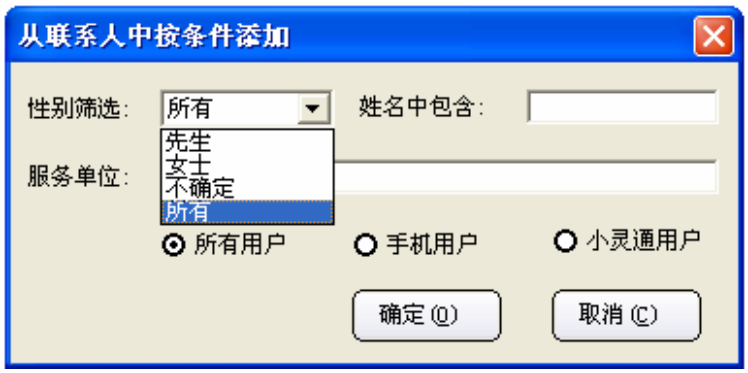
“ 短信类型 ”，系统默认为普通短信。闪烁短信及免提短信需要接收方手机支持。WAP PUSH 是将链接了文字内容的网址发送给接收者，使其在接收后打开收到的网址，查看内容。在“ 发送短信 ”页面窗口发送 WAP PUSH，选择短信类型为“ WAP PUSH 业务提示（SI）短信 ”，在“ WAP PUSH 的地址 ”处输入网址，如下图所示：



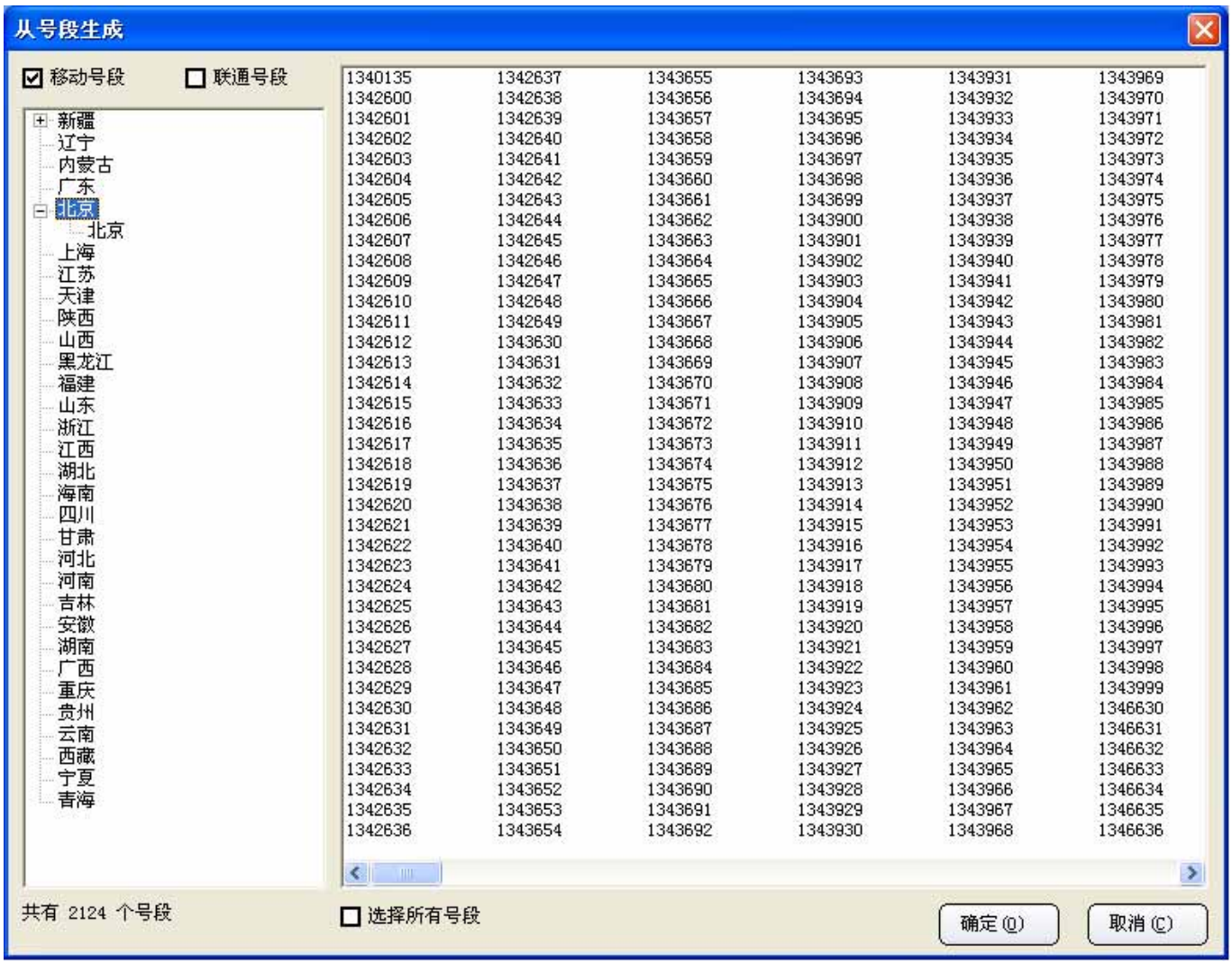
注：使用 WAP PUSH 短信时，必须是已建立 WAP 网页且有可供浏览的内容为前提。

“ 发送情况备注信息 ”：为发送者提供一个记录有关本条短信情况的备注，主要用于日后查看时更清晰地了解当时的状况。此信息不会随短信一块发送，仅可在发送后或草稿内查看。

“ 按条件添加 ”按钮弹出从已有联系人中按条件添加界面，如下图，设置好后点击确定即可。

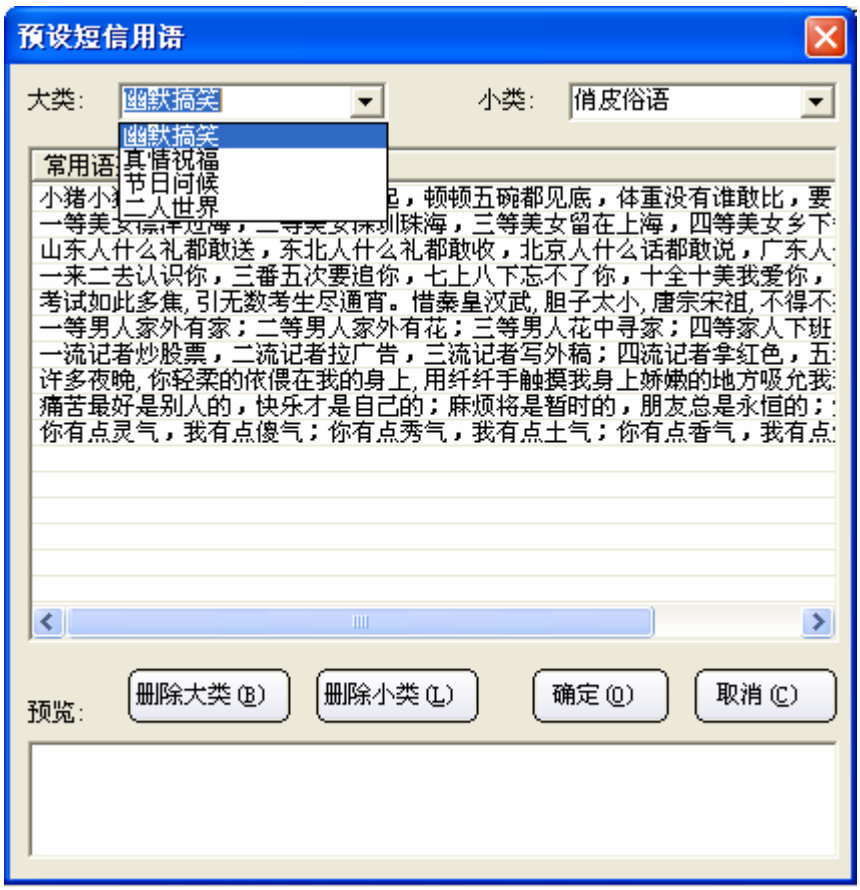


在发送短信界面，“ 从号段生成 ”按钮弹出如下界面：



提供全国各省、直辖市的手机号段，选择移动号段/联通号段，选择下方的“选择所有号段”，点击“确定”按钮确认，点击“取消”按钮取消。

在发送短信界面，“短信常用语”按钮，弹出如下界面：



通过点击大类、小类的下拉列表框选择短信息的类别，通过点击某一项内容在预览一栏中显示全部内容，也可以删除大类、删除小类，最后单击“确定”来完成消息内容的选择。

在发送短信界面，点击“存为草稿”按钮存为草稿，会在联移短信管理树下草稿任务中显示；点击“提交发送”按钮发送。

在发信箱和收信箱，可以看当天、昨天、本周、本月、任意时间段内发出和收到的短信内容，时间以及端口等详细信息。

说明：每提交一次发送，系统都当成一个任务来处理，具体的发送结果查看已发送任务和发信箱中的记录。

9.1 收发历史

当查询某一联系人收发短信的历史记录时，右键单击联系人姓名，在弹出菜单中选择“收发历史”，如下图：

弹出查询收发历史界面，如下图：

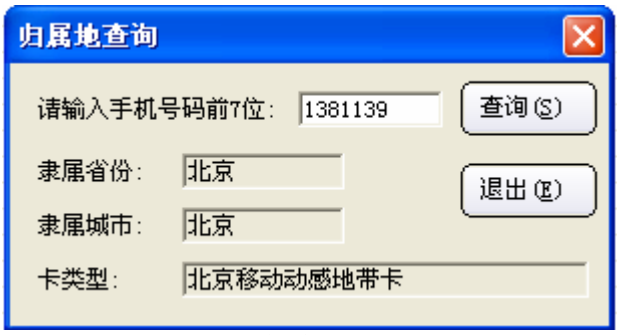
选择发送历史或接收历史，然后点击“ 执行 ”，曾经发送和接收短信的时间和内容。点击窗口中的“ 输出 ”按钮，可将历史记录保存为文本文件。

9.2 手机归属地查询

用于查询陌生的手机号码所属的地区。在联移短信管理树下选择任意节点，选择“ 短信 ”菜单

归属地查询，如下图所示：

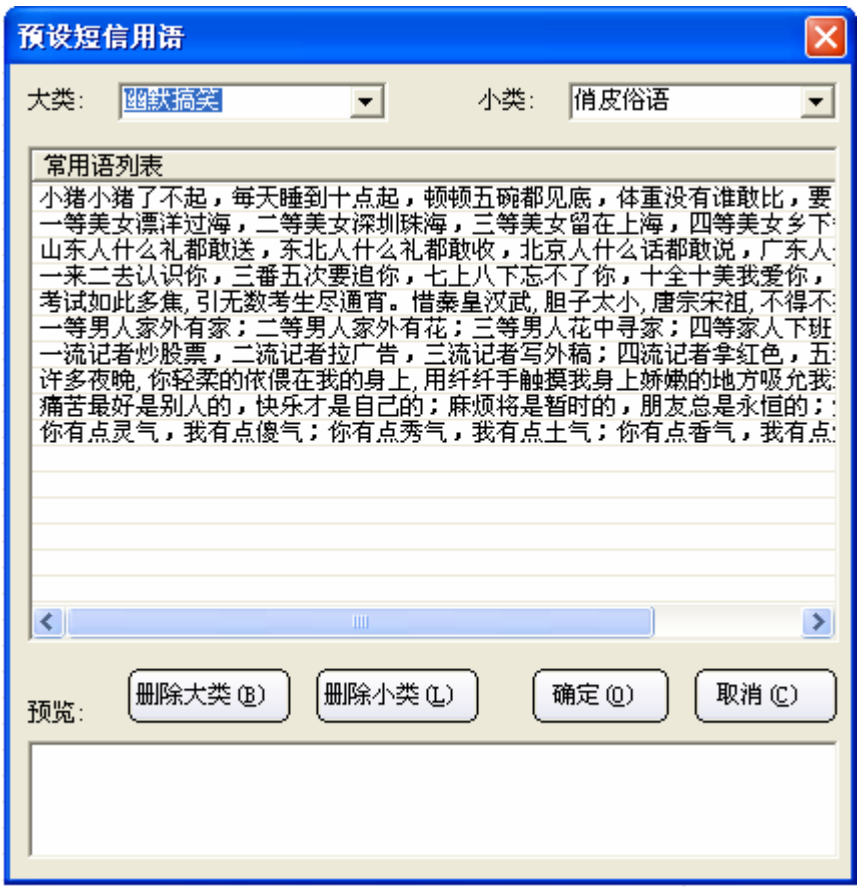
弹出如下界面：



输入手机号码的前 7 位数字，点击“ 查询 ”按钮，将该号码隶属的省、市以及卡类型显示出来。

9.3 常用语、敏感字、黑名单

在联移短信管理树下选择任意节点，选择“ 短信 ”菜单，选择常用语，弹出预设短信用语界面：



通过点击大类、小类的下拉列表框选择短信息的类别，通过点击某一项内容在预览一栏中显示全部内容，也可以删除大类、删除小类，最后单击“ 确定 ”来确认。

在联移短信管理树下选择任意节点，选择“ 短信 ”菜单，选择敏感字，弹出敏感字界面，如下图：

在关键字后面的输入框中输入敏感字，点击“ 添加 ”按钮进行添加敏感字，在敏感字列表中选择已设置好的敏感字，点击“ 删除 ”按钮来删除，最后点击“ 确定 ”按钮确认即可。

在联移短信管理树下选择任意节点，选择“ 短信 ”菜单，选择黑名单，弹出界面，如下图：

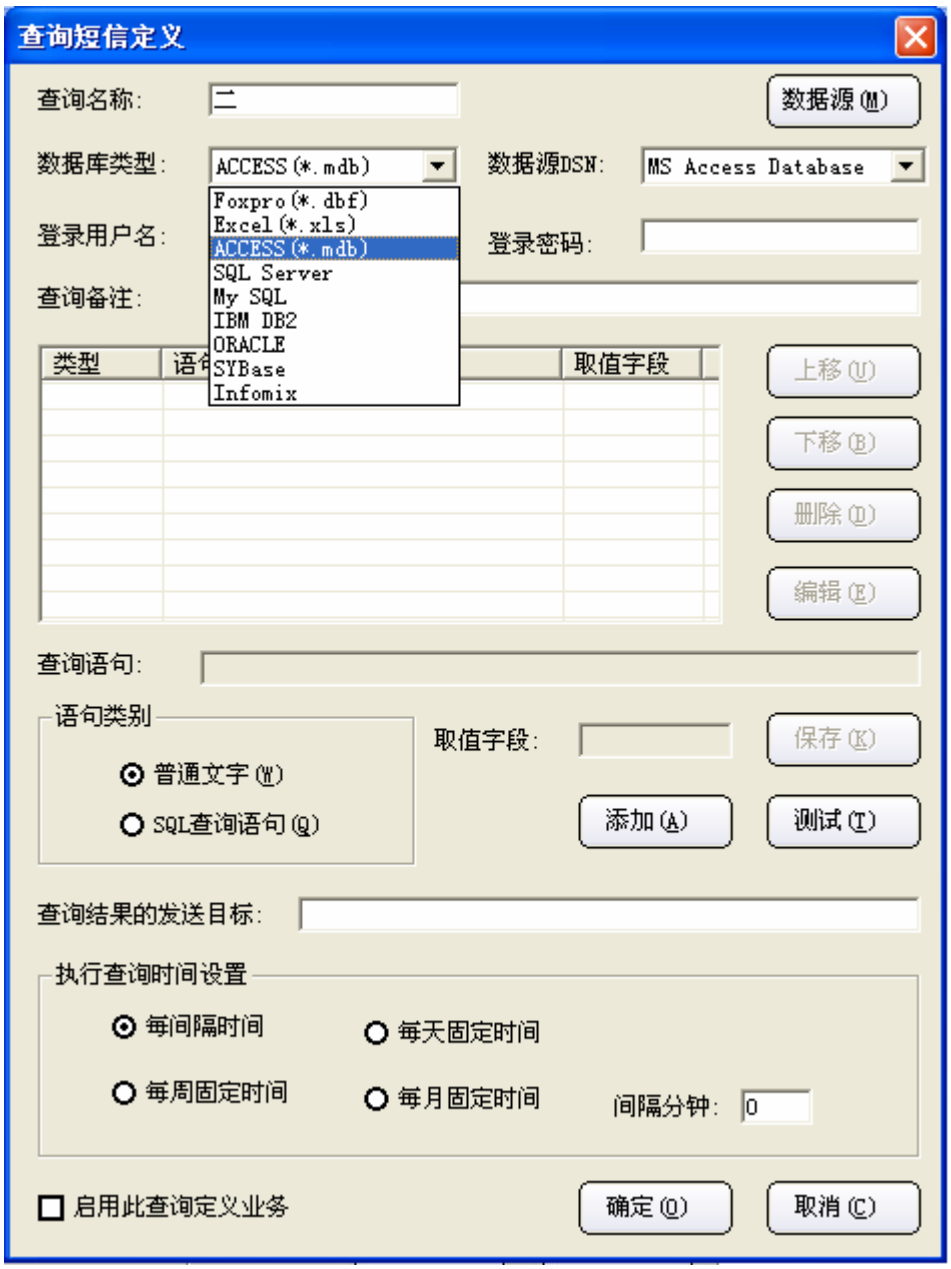
输入黑名单号码，点击“ 添加 ”按钮添加；点击导入按钮导入，只能导入 TXT 格式的文件；在已存在列表中选择，点击“ 删除 ”按钮删除，最后点击“ 确定 ”按钮确认即可。

9.4 任务短信

在联移短信管理树下选择任意节点，选择“ 系统 ”菜单，选择任务短信，如下图：

弹出查询数据库任务的短信管理界面，如下图：

此处可以“添加”、“删除”、“编辑”任务短信
当点击“添加”按钮时，弹出如下对话框：



输入各项内容，在数据库类型、数据源 DSN 下拉列表框中选择好各项，点击“ 添加 ”按钮，选择语句类别，在查询语句输入框中输入好文字和 SQL 查询语句点击“ 保存 ”按钮，即可保存。

在查询结果的发送目标后面直接填写手机号码，多个以分号间隔。

在执行查询时间设置中，选择好时间。

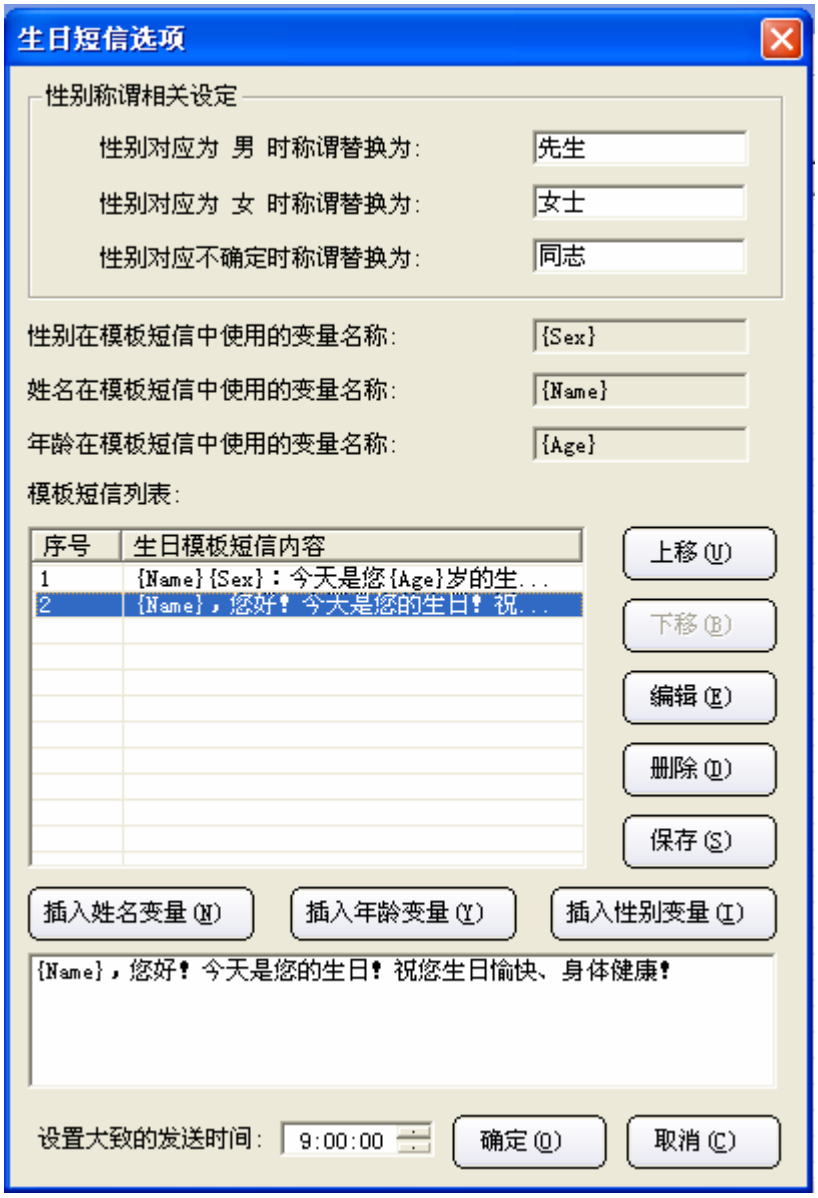
是否启用此查询定义业务，即是否勾选前面的复选框。

如下图是已设置好的，最后点击“ 确定 ”按钮即可

“测试”按钮功能：测试连接数据库的参数是否正确；写的 SQL 语句执行是否正确，执行的最终短信结果。

9.5 生日短信

在联移短信管理树下选择任意节点，选择“系统”菜单，选择生日短信，弹出生日短信选项界面如下图：

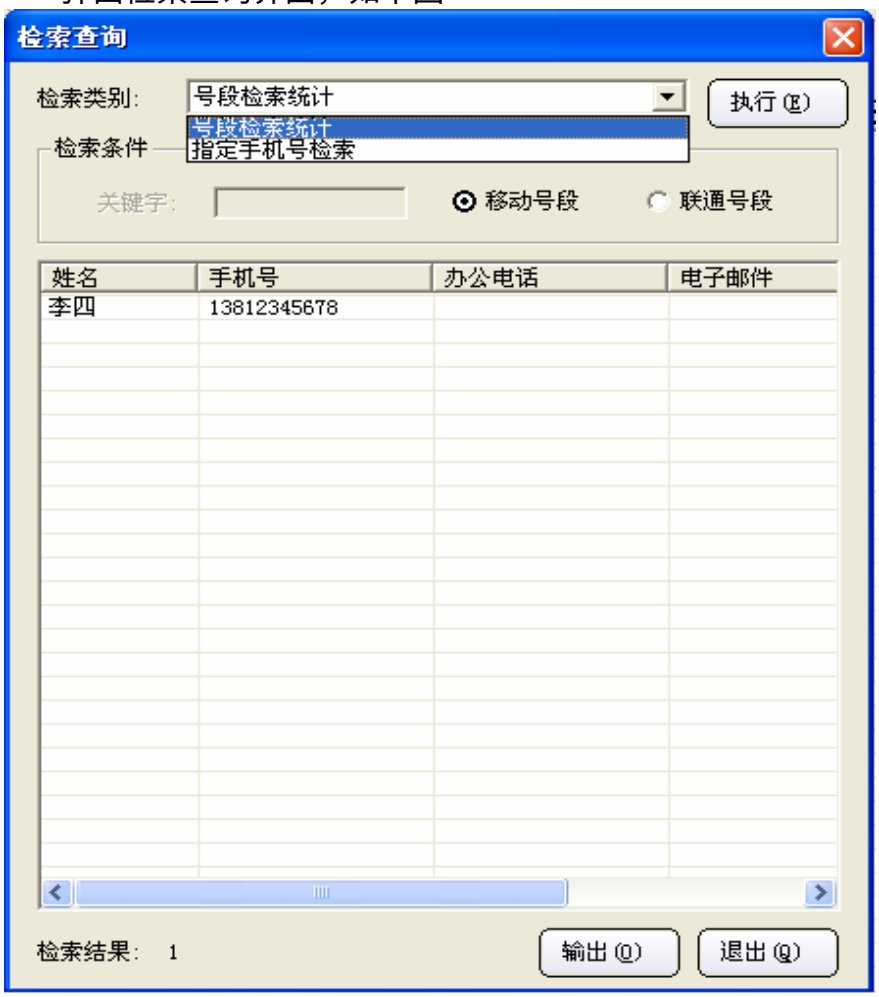


按照排列顺序，插入联系人的“ 姓名 ”、“ 年龄 ”、“ 性别 ”变量并编辑好祝福内容，单击“ 保存 ”。单击选中“ 模板短信列表 ”中的短信内容，设定发送时间后，点“ 确定 ”即可。

10 查询数据

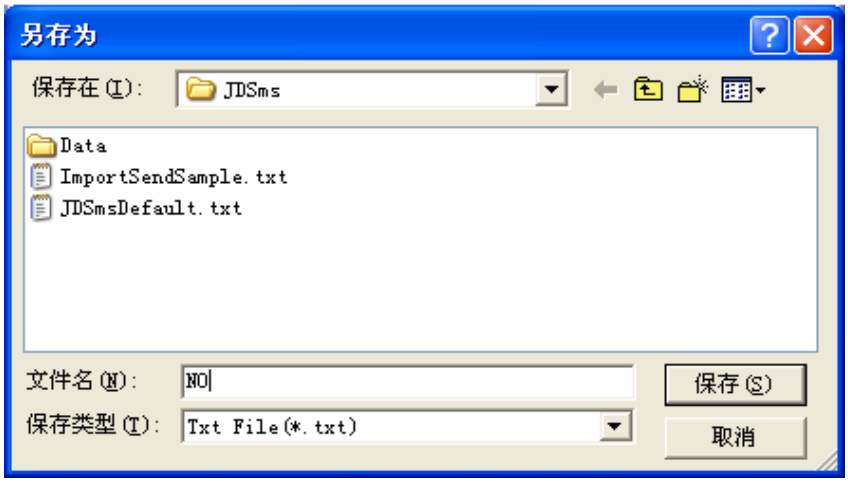
在联移短信管理树下选择联系人根节点或联系组子节点，单击鼠标右键在弹出菜单中选择查询或查询数据，如下图所示：

弹出检索查询界面，如下图



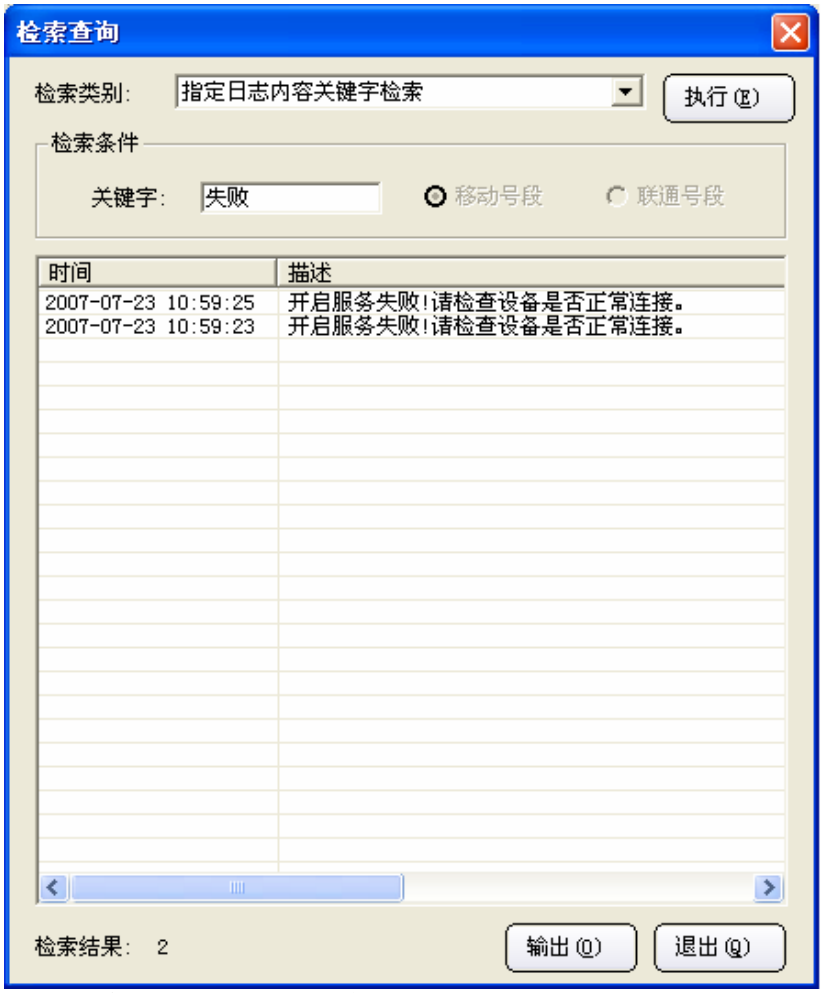
在检索类别里可以选择查询方式，在条件里输入相应的关键字或手机号选择“ 移动号段 ”或“ 联通号段 ” 点击 “ 执行 ” 按钮，即可显示查询结果。

点击 “ 输出 ” 按钮，弹出另存为对话框



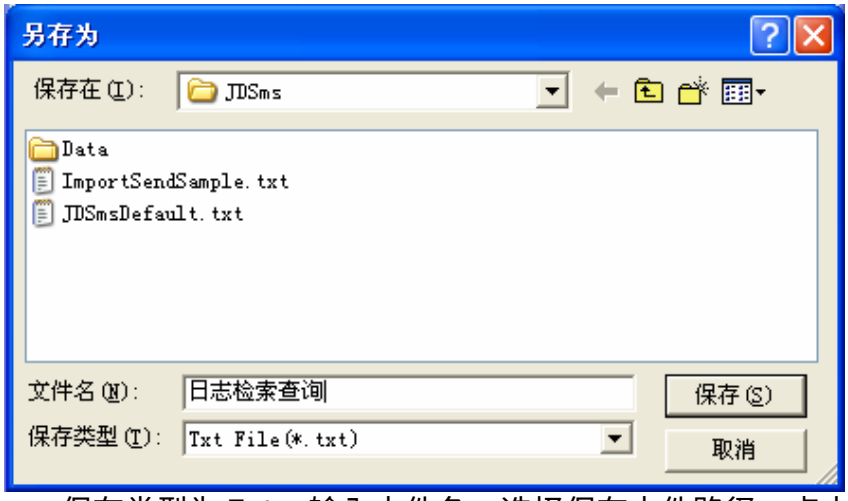
在“保存在”下拉列表框中选择保存文件路径，“保存类型”为 TXT 文本文件类型，在“文件名”位置上输入结果输出文件的文件名。

在“联移短信管理树”下，选中“日志”根节点，单击鼠标右键，执行“查询数据”命令，弹出检索查询界面：



在检索条件中输入关键字，点击“执行”按钮会按照关键字进行查询，点击“输出”按钮，弹

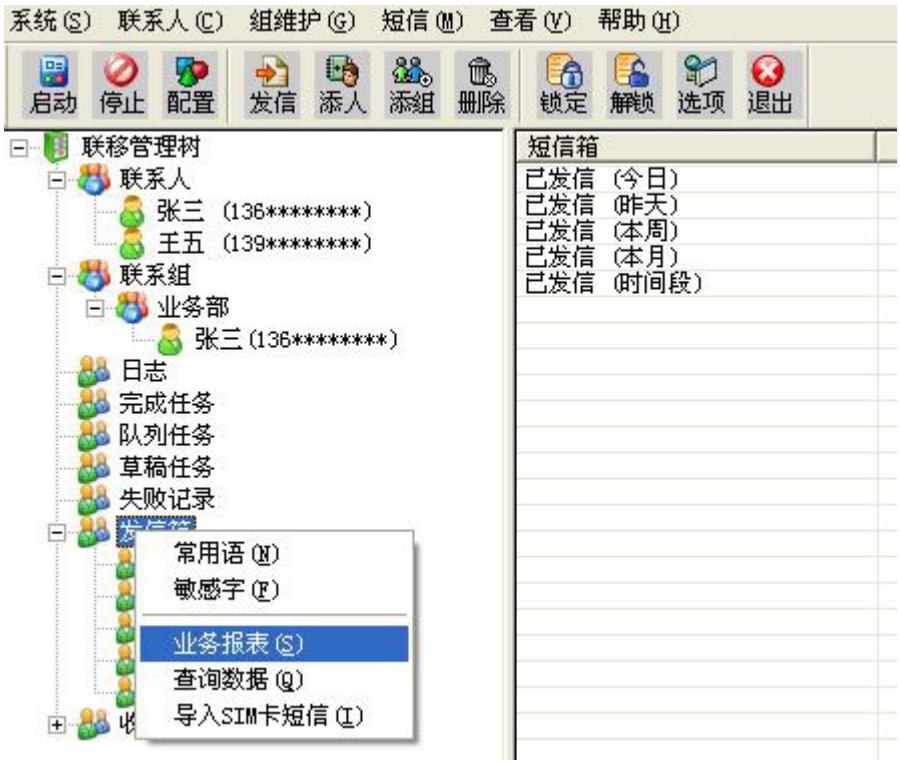
出另存为对话框，如下图：



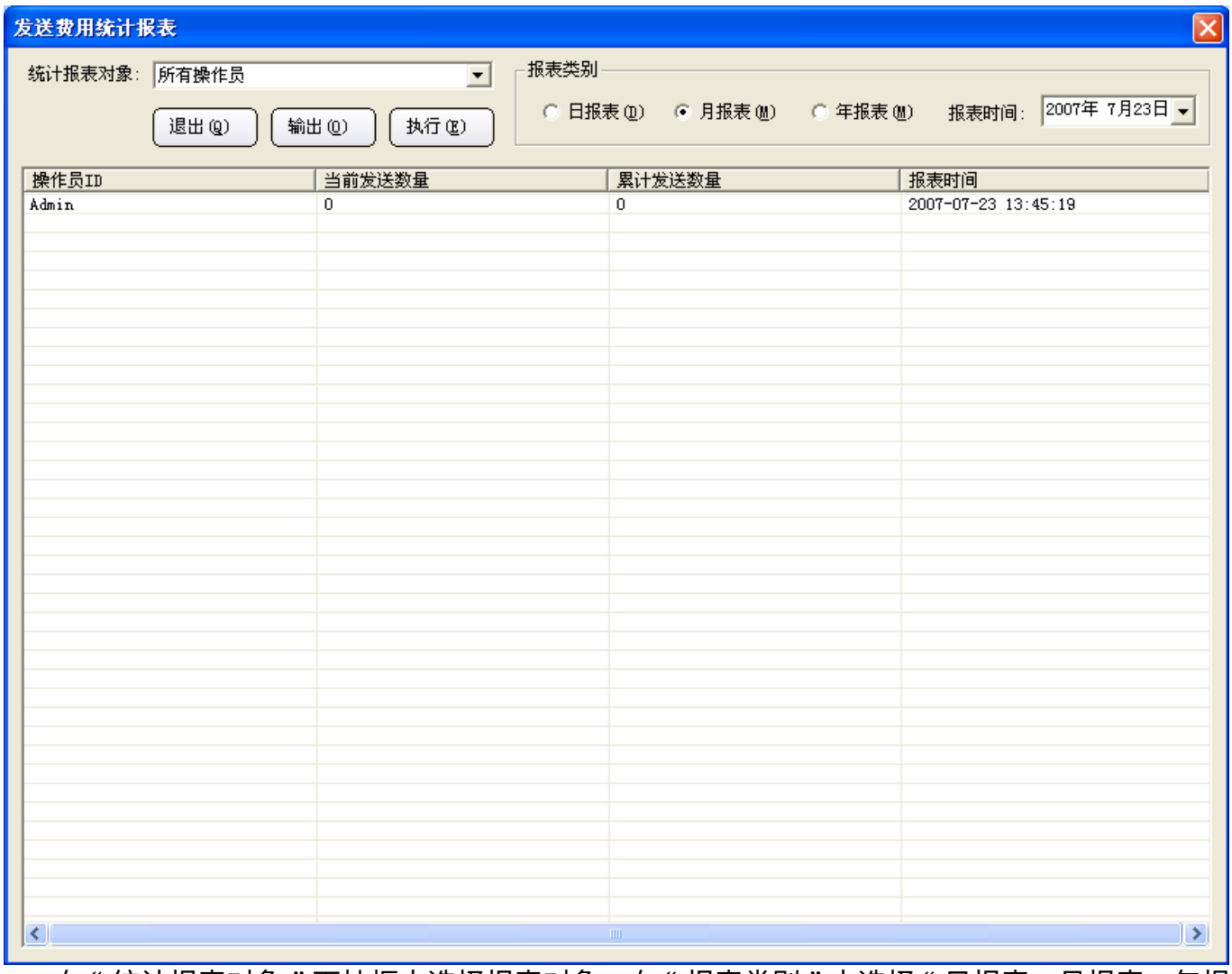
保存类型为 Txt，输入文件名，选择保存文件路径，点击“ 保存 ”按钮保存查询的日志。

11 业务报表

在联移短信管理树下选择收信箱或发信箱根节点，单击鼠标右键在弹出菜单中选择业务报表，如下图所示：



在弹出“ 发送费用统计报表 ”窗口中点击“ 执行 ”按钮如下图所示：



在“统计报表对象”下拉框中选择报表对象，在“报表类别”中选择“日报表、月报表、年报表”及“报表时间”，点击“输出”按钮弹出另存为对话框，将结果输出成 TXT 格式文件。

12 锁定、解锁程序

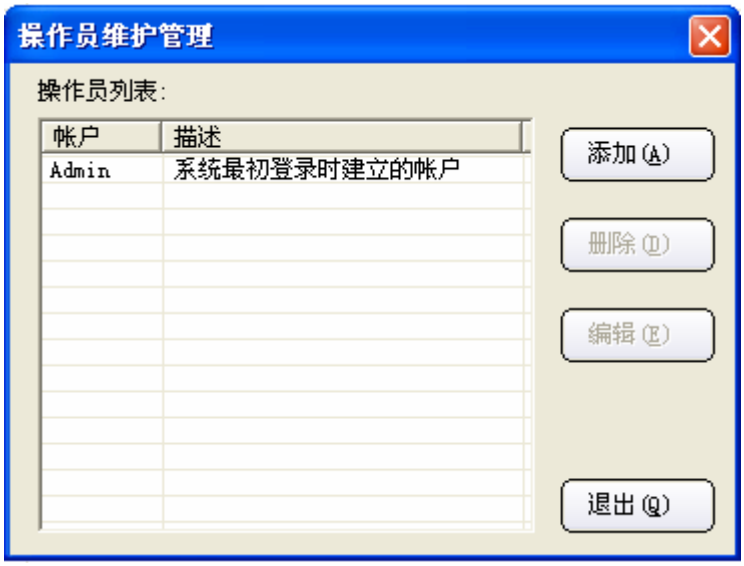
当程序处于锁定状态时，对程序的任何操作都需要输入用户名和密码，解锁即解除锁定。

点击工具条的“锁定”按钮 锁定 /“解锁”按钮 解锁 或选择“系统”菜单的锁定程序/解锁程序，解锁也需要输入用户名和密码并单击“登录”按钮后即解锁。

13 操作员

在联移短信管理树下选择任意节点，选择“系统”菜单，选择操作员，如下图：

弹出操作员维护管理界面，如下图：



此界面用来设置操作人员的登录名及密码、增加或删除操作员。

当需要删除操作员时，在“操作员列表”中选中要删除的操作员，点击“删除(D)”钮即可。只有以 Admin 用户登陆时方可进行对其他操作员的删除，Admin 不能删除。

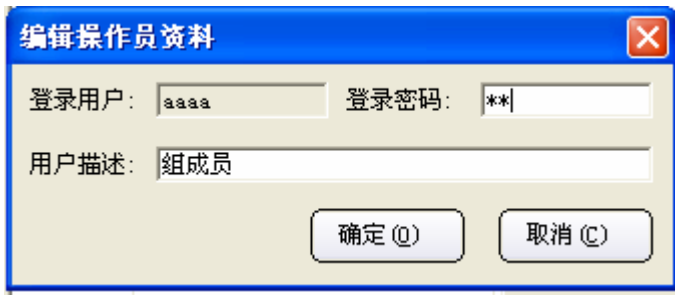
13.1 添加操作员

在操作员维护管理界面点击“添加”按钮，弹出添加操作员界面，如下图：

设置好点击“ 确定 ”按钮确认，点击“ 取消 ”按钮取消。

13.2 编辑操作员

在操作员维护管理界面，选择要编辑的操作员点击“ 编辑 ”按钮，弹出编辑操作员资料界面，如下图：



点击“ 确定 ”按钮确认，点击“ 取消 ”按钮取消。